

PERPUSTAKAAN UMUM KABUPATEN GORONTALO DENGAN KONSEP *SMART BUILDING*

Disusun Oleh :

ISWAN Y. MOHAMMAD

Mahasiswa Teknik Sipil
STITEK Bina Taruna Gorontalo
INDONESIA
bukustitek@yahoo.com

ABSTRAK

Pentingnya sarana pendidikan dalam upaya meningkatkan kecerdasan bangsa kiranya menjadi perhatian banyak pihak. Salah satunya adalah dukungan dari pemerintah yang memberi arah bagi pengembangan perbukuan, landasan ideal, dan jaminan yuridis seperti yang tertera dalam GBHN 1993. Dukungan dan kepedulian pemerintah tersebut kiranya berlandaskan pada keinginan untuk meningkatkan budaya membaca, tekad untuk memberantas buta huruf, dan dalam jangka panjang bertujuan meningkatkan kualitas bangsa.

Perpustakaan Umum Kabupaten Gorontalo dengan Konsep *Smart Building* berlokasi di Kel. Kayubulan, Kec. Limboto, Kab. Gorontalo yang direncanakan seluas 9849,23 m² yang terdiri dari 2 lantai.

Penampilan bangunan secara umum menggunakan tema Arsitektur Modern yang menonjolkan kecerdasan dalam bangunan arsitektur. Hal ini tampak pada penggunaan material bangunan yang memberikan kesan modern dan ketelitian dalam desain.

Kata Kunci : *Perpustakaan Umum, Smart Building, Kabupaten Gorontalo.*

A. PENDAHULUAN

Pendidikan adalah hak setiap manusia yang ada di muka bumi ini, pendidikan pada hakikatnya adalah ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh seseorang baik yang diperoleh secara formal maupun informal. Ilmu pengetahuan yang dimiliki dapat diperoleh dengan sarana, prasarana, fasilitas, wadah maupun peraga yang mudah didapatkan.

Pada era globalisasi ini tidak dapat diragukan bahwa kemajuan hidup manusia tidak dapat terlepas dengan adanya buku, disinilah buku memiliki kekuatan sebagai sarana informasi. Manusia dapat melihat segala perkembangan suatu zaman dari buku, dengan kata lain buku dapat diartikan sebagai formator yang membentuk kepribadian manusia berkat informasi yang disediakannya. Secara fungsional, buku merupakan alat informasi tulisan yang dirakit dalam satu-satuan atau lebih agar pemaparannya sistematis, sehingga isi dan perangkatnya bisa tetap dilestarikan dengan

cara dibaca. Membaca di sini tidak mesti harus membaca buku belaka, tetapi juga membaca majalah, surat kabar, tabloid, artikel maupun jurnal hasil penelitian, makalah, atau bacaan yang lainnya.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa peranan bahan bacaan dalam pembentukan manusia sangat tergantung pada kemampuan orang untuk menyerap informasi yang ada secara intelektual, buku mengandaikan taraf kehidupan intelektual tertentu agar berdaya guna. Melalui segala prasyarat tersebut dapat dikatakan bahwa buku mempunyai kekuatan besar untuk membentuk manusia modern dengan segala kebutuhannya akan informasi.

Pentingnya sarana pendidikan dalam upaya meningkatkan kecerdasan bangsa kiranya menjadi perhatian banyak pihak. Salah satunya adalah dukungan dari pemerintah yang memberi arah bagi pengembangan perbukuan, landasan ideal, dan jaminan yuridis seperti yang tertera dalam GBHN 1993. Dukungan dan

kepedulian pemerintah tersebut kiranya berlandaskan pada keinginan untuk meningkatkan budaya membaca, tekad untuk memberantas buta huruf, dan dalam jangka panjang bertujuan meningkatkan kualitas bangsa.

Ditinjau dari segi kondisi instansi-instansi yang ada, sekolah-sekolah dan sarana pendidikan yang ada di Kabupaten Gorontalo, tampaknya masih harus memperbaiki dan melengkapi koleksi dan manajemen koleksi buku yang dimilikinya, termasuk basis teknologi informasinya. Kebijakan dan kultur baca-tulis masyarakat daerah harus dibangkitkan agar moral, pola pikir, karakter dan etos kerja bisa sejalan menopang proses kemajuan di Kabupaten Gorontalo.

Lebih disayangkan pada beberapa kantor maupun instansi nyaris tidak memiliki kebijakan yang serius mengenai dokumen tertulis. Jarang ditemukan adanya instansi yang memiliki perpustakaan, ruang bacaan dengan jadwal diskusi rutin. Kinerja pejabat dan produktifitas akademisi tidak pernah dinilai berdasarkan kualifikasi notulensi kebijakan dan kecermatan catatan-catatan atau tulisan dalam membangun dan menghadapi setiap situasi dan kenyataan lapangan dari bidang-bidang kerja yang digeluti.

Dalam kondisi seperti ini, kehadiran perpustakaan merupakan tuntutan mutlak bagi tiap daerah yang ingin menjadikan masyarakatnya bukan saja kaya informasi (*well informed*) dan terdidik baik (*well educated*), melainkan makin menambah kecanggihan wawasan masyarakat (*sophisticated*). Sebagai kabupaten yang menerapkan *e-government*, maka karakteristik dan ciri khas intelektualitas harus diberikan dalam desain bangunan tersebut. Oleh karena itu, perlu diadakannya **“Perpustakaan Umum Kabupaten Gorontalo dengan Konsep Smart Building”**. Perpustakaan kiranya dapat menjadi prioritas untuk mewujudkan keinginan meningkatkan budaya membaca, memerangi buta huruf, dan meningkatkan kualitas dan minat baca masyarakat Kabupaten Gorontalo khususnya.

B. Tinjauan Umum

1. Definisi Umum Perpustakaan

Sebagai gambaran umum, ada beberapa definisi mengenai perpustakaan yang diambil dari beberapa sumber pustaka:

- a. Menurut Keppres RI No. 11 Tahun 1989 tentang Perpustakaan Nasional :
Perpustakaan merupakan salah satu sarana pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya dan mempunyai fungsi sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebudayaan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional.
- b. Menurut Ensiklopedi Nasional Indonesia, yaitu :
 - 1) Perpustakaan adalah kumpulan buku-buku.
 - 2) Perpustakaan adalah kumpulan buku yang tersimpan di suatu tempat tertentu milik suatu instansi tertentu.
- c. Menurut kamus The Oxford English Dictionary, kata *“library”* atau perpustakaan mulai digunakan dalam bahasa Inggris tahun 1374, yang berarti sebagai “suatu tempat buku-buku diatur untuk dibaca, dipelajari atau dipakai sebagai bahan rujukan”.
- d. The American Library Association menggunakan istilah perpustakaan untuk suatu pengertian yang sangat luas yaitu termasuk pengertian pusat media, pusat belajar, pusat sumber pendidikan, pusat informasi, pusat dokumentasi dan pusat rujukan.
- e. Menurut Sulistyio Basuki :
Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku atau terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca bukan untuk dijual.
- f. Menurut Nurhaidi
Perpustakaan adalah :
 - 1) Koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lainnya yang disimpan untuk dibaca, dipelajari dan dibicarakan.
 - 2) Tempat, gedung atau ruangan yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya.

Selain itu perpustakaan juga sebagai sarana yang berfungsi menyediakan bahan pustaka, informasi dan menyimpan serta melestarikan karya-karya budaya untuk keperluan pendidikan, penelitian, penerangan dan pengembangan kebudayaan bangsa (Standar Perencanaan Gedung Perpustakaan Umum dan Sekolah, Proyek Pengembangan Perpustakaan Depdikbud).

Keseluruhan definisi di atas mengisyaratkan bahwa perpustakaan memiliki spesifikasi tersendiri mengenai fungsi dan perannya. Ini dapat dilihat dari pengertiannya yang memiliki poin penting yang perlu digaris bawahi, yaitu :

- a. Perpustakaan sebagai unit kerja
- b. Perpustakaan sebagai tempat pengumpul, penyimpan dan pemelihara berbagai koleksi bahan pustaka
- c. Bahan pustaka itu dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu
- d. Bahan pustaka digunakan oleh pengguna secara kontinyu
- e. Perpustakaan sebagai sumber informasi baik secara manual maupun digital.

2. Perkembangan Perpustakaan

a. Sebelum Masehi

Perkembangan perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari sejarah manusia, karena perpustakaan merupakan produk manusia itu sendiri. Bermula dari kebutuhan akan informasi kepada sesama, mereka memilih cara menuliskan pesan yang dapat berupa sandi atau isyarat di batu-batu, daun-daun lontar atau pohon yang dipahat.

Berdasarkan bukti *arkeologis* diketahui bahwa perpustakaan pada awal mulanya tidak lain berupa kumpulan catatan transaksi niaga. Atau dengan kata lain, perpustakaan purba tidak lain merupakan sebuah kemudahan untuk menyimpan catatan niaga.

Catatan yang dipahatkan pada kayu, batu dan lempengan yang mereka lakukan, lambat laun dianggap kurang praktis karena sulit digunakan dan sukar disimpan, karena itulah mereka berusaha menemukan alat tulis yang lebih baik daripada yang sebelumnya.

Pada sekitar tahun 2500 SM di Mesir, terdapat sebuah temuan sederhana tapi memiliki pengaruh besar bagi peradaban manusia, yaitu penemuan bahan tulis berupa *papyrus* yang dibuat dari sejenis rumput yang tumbuh di sepanjang sungai Nil. Rumput tersebut dihaluskan dengan cara ditumbuk lalu diratakan kemudian dikeringkan dan digunakan untuk menulis dengan menggunakan pahatan dan tinta. Dari kata *papyrus* inilah muncul istilah *paper*, *papiros* yang artinya kertas. (Sutarno, 2003)

b. Setelah Masehi

Hingga tahun 700-an M, *papyrus* masih digunakan sebagai bahan tulis, kemudian mulai digunakan bahan seperti kulit binatang, besi dan sebagainya.

Di Eropa digunakan kulit binatang yang disebut *parchment*, bahan tulis lainnya disebut *vellum* selain untuk menulis juga digunakan untuk menjilid buku. Namun karena Eropa Barat baru dikenal pada abad ke-15, maka perkembangan perpustakaan berjalan lambat. Ketika kertas sudah dikenal, sementara teknik percetakan masih primitif, dikenal sejenis terbitan bernama *incubula* yaitu buku yang dicetak dengan menggunakan teknik bergerak (*movable type*) sebelum tahun 1501.

Sekitar abad pertama masehi, sejenis bahan mirip dengan kertas yang digunakan dewasa ini telah dimanfaatkan di negara China. Pada abad pertengahan, naskah-naskah ilmiah dan matematis disalin lalu disimpan oleh para cendekiawan muslim pada abad ke-8 dan ke-9 M dengan mengadopsi teknologi kertas dari China. Metode kertas menghemat pembuatan buku pada abad ke-10, perpustakaan di Cordova, Spanyol menyimpan 400.000 judul buku.

Pada abad ke-17 dan ke-18, perpustakaan berskala nasional mulai berkembang di seluruh negara di Eropa. Perpustakaan dengan koleksi terbesar saat ini yakni Perpustakaan Kongres (*The Library of Congress*) di Washington DC, Amerika Serikat dengan koleksi lebih dari 80.000.000 judul buku. (Sutarno, 2003)

3. Klasifikasi Perpustakaan

Berdasarkan visi dan kewenangannya, perpustakaan yang berkembang di Indonesia digolongkan atas 7 jenis, (LIPI, Data Statistik Perpustakaan) antara lain :

1) Perpustakaan Internasional

Perpustakaan Internasional merupakan perpustakaan yang didirikan oleh dua negara atau lebih atau perpustakaan yang merupakan bagian sebuah organisasi internasional. Perpustakaan ini ada sekitar tahun-tahun pertama abad ke-20 di Indonesia, yakni Perpustakaan *Secretariat Asean* yang terletak di Jakarta.

2) Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional merupakan perpustakaan utama dan salah satu lembaga pemerintah non departemen, yang bertanggung jawab kepada Presiden. Berkedudukan di Jakarta serta mempunyai jangkauan dan ruang lingkup secara nasional. Tugasnya adalah melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan fungsinya adalah menyimpan semua bahan pustaka yang tercetak dan terekam yang diterbitkan dari suatu negara.

3) Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Keliling

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu, dibiayai dari dana umum, baik sebagian maupun seluruhnya, terbuka untuk masyarakat umum tanpa membedakan usia, jenis kelamin dan lain sebagainya. Yang termasuk perpustakaan umum adalah :

a) Perpustakaan wilayah (Badan Perpustakaan Daerah)

Perpustakaan ini semula bernama perpustakaan negara, merupakan perpustakaan yang terdapat di ibukota provinsi, dikelola sepenuhnya oleh Pusat pembinaan Perpustakaan. Tugasnya mengumpulkan dan menyusun bahan pustaka yang menyangkut wilayah serta semua jenis bahan pustaka di wilayah yang bersangkutan.

b) Perpustakaan provinsi

Perpustakaan ini terdapat di tiap-tiap provinsi di Indonesia, yang dibentuk pada tahun 1972. Tugasnya bertindak sebagai pusat koordinasi dan kerjasama pengembangan dan pertumbuhan perpustakaan dalam daerah provinsi

c) Perpustakaan kotamadya

Perpustakaan ini merupakan perpustakaan umum yang dikelola oleh kotamadya. Berfungsi sebagai pusat belajar, jasa referensi dan informasi, penelitian dan referensi bagi seluruh lapisan masyarakat.

d) Perpustakaan kabupaten

Perpustakaan ini merupakan perpustakaan umum yang dikelola oleh kabupaten. Fungsinya sama dengan fungsi perpustakaan kotamadya.

e) Perpustakaan kecamatan

Perpustakaan ini merupakan perpustakaan umum yang dikelola oleh kecamatan. Perpustakaan jenis ini masih belum berkembang dibandingkan dengan perpustakaan kabupaten atau kotamadya.

f) Perpustakaan desa

Perpustakaan ini merupakan perpustakaan yang terdapat di desa dan dikelola oleh swadaya masyarakat desa.

g) Perpustakaan umum untuk anggota masyarakat yang memerlukan media

husus, misalnya perpustakaan untuk tuna netra dan lain sebagainya.

h) Perpustakaan umum untuk anggota masyarakat yang memerlukan bacaan khusus karena faktor usia.

Perpustakaan keliling adalah bagian dari perpustakaan umum yang mendatangi pemakai dengan menggunakan kendaraan. Biasanya tugas ini merupakan bagian dari perluasan jasa dari sebuah perpustakaan umum untuk memungkinkan penduduk yang bermukim jauh dari perpustakaan dapat memanfaatkan jasa perpustakaan.

4) Perpustakaan Swasta (pribadi)

Perpustakaan swasta (pribadi) artinya perpustakaan yang dikelola oleh pihak swasta atau pribadi dengan tujuan melayani keperluan bahan pustaka bagi kelompok, keluarga atau individu tertentu.

5) Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus atau disebut juga perpustakaan kedinasan, departemen, merupakan perpustakaan yang terdapat pada lembaga-lembaga pemerintahan dan lembaga swasta. Perpustakaan tersebut diadakan sebagai sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan instansi tersebut (terbatas pada satu atau beberapa disiplin ilmu saja). Perpustakaan ini menjadi tempat penelitian dan pengembangan, pusat kajian serta penunjang pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia bagi para pegawainya. Dalam hal-hal tertentu orang luar diperbolehkan menggunakan perpustakaan misalnya untuk penelitian, setelah mendapat izin atau rekomendasi dari pejabat yang berwenang.

6) Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah diselenggarakan oleh setiap sekolah dan pemanfaatannya sangat tergantung kepada Kepala Sekolah, para guru, petugas perpustakaan, dan para pelajar. Fungsinya untuk sarana kegiatan belajar mengajar dan menyediakan bahan bacaan untuk menambah ilmu pengetahuan.

7) Perpustakaan Perguruan Tinggi

Dilihat dari penyelenggaraannya, perpustakaan perguruan tinggi dilakukan oleh lembaga pendidikan tinggi yang bersangkutan. Namun untuk pengembangannya dapat saja menjalin kerja sama dengan pihak lain. Sedangkan pemakainya adalah masyarakat

perguruan tinggi yang terdiri atas para staf pengajar (dosen), mahasiswa dan mereka yang terlibat di dalam kegiatan akademik (*civitas akademika*).

Sebenarnya dari segi fungsi sosial semua perpustakaan adalah perpustakaan umum, artinya dapat dimanfaatkan dan diberdayakan oleh semua lapisan masyarakat. Apalagi sekarang ini dengan kemajuan teknologi informasi, memungkinkan siapapun dapat mengakses informasi yang dimiliki oleh perpustakaan jenis apapun.

4. Organisasi Perpustakaan

a. Perpustakaan Sebagai Unit Kerja

Perpustakaan merupakan suatu satuan kerja, organisasi, badan atau lembaga. Satuan unit kerja tersebut dapat berdiri sendiri, tetapi dapat juga merupakan bagian daripada organisasi di atasnya yang lebih besar. Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang berdiri sendiri. (Soemarno HS, Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Umum).

Suatu perpustakaan sebagai salah satu unit kerja mempunyai unsur-unsur atau persyaratan sebagai berikut :

- 1) Adanya organisasi
- 2) Dalam surat keputusan pendiriannya harus (setidaknya) tercantum secara jelas tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab dan struktur organisasi
- 3) Surat keputusan itu merupakan landasan hukum konsideran, pertimbangan tentang pembentukan perpustakaan.

Kebutuhan pokok perpustakaan sebagai unit kerja dapat dilihat di bawah ini :

- 1) Gedung (ruangan)
- 2) Koleksi bahan pustaka
- 3) Perlengkapan (perabot)
- 4) Mata anggaran (sumber biaya)
- 5) Tenaga kerja.

b. Visi dan Misi Perpustakaan

- 1) Visi perpustakaan umum adalah mewujudkan masyarakat informasi dan masyarakat yang cerdas.
- 2) Misi perpustakaan umum adalah (Sowarno-Wiji, Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan) :
 - a) Menciptakan dan memantapkan kebiasaan membaca masyarakat sesuai dengan jenis perpustakaan dan pemakainya.
 - b) Mendukung pendidikan perorangan secara mandiri maupun pendidikan

formal pada semua jenjang

- c) Memberikan kesempatan atau menstimulasi bagi pengembangan kreatifitas dan imajinasi pribadi maupun masyarakat
 - d) Meningkatkan kesadaran terhadap warisan budaya, apresiasi seni dan temuan ilmiah
 - e) Menyediakan akses pada ekspresi-ekspresi kebudayaan dan perubahan
 - f) Mendorong dialog antar umat beragama oleh karena keanekaragaman budaya
 - g) Menyediakan layanan informasi sesuai dengan kebutuhan pemakainya
 - h) Memberikan kemudahan kepada pengembangan informasi peningkatan ilmu pengetahuan dan keterampilan
 - i) Mendukung dan berpartisipasi dalam program-program perpustakaan bagi masyarakat pemakainya
 - j) Ikut serta dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dalam arti luas.
- c. Tugas dan Peran Perpustakaan
- 1) Tugas perpustakaan secara garis besar adalah (Sutarno NS, Tanggung Jawab Perpustakaan) :
 - a) Tugas menghimpun informasi adalah kegiatan mencari, menyeleksi, mengisi perpustakaan dengan sumber informasi yang memadai / lengkap baik dalam arti jumlah, jenis maupun mutu yang disesuaikan dengan kebijakan organisasi, ketersediaan dana dan keinginan pemakai.
 - b) Tugas mengelola meliputi proses pengolahan, penyusunan, penyimpanan, pengemasan agar tersusun rapi, mudah ditelusuri, ditemukan kembali, diakses oleh pemakai. Pekerjaan pengolahan mencakup pemeliharaan dan perawatan agar seluruh koleksi perpustakaan tetap dalam kondisi bersih, utuh dan baik. Sedangkan kegiatan pelestarian adalah dalam rangka preservasi dan konservasi karena untuk menjaga nilai-nilai sejarah dan dokumentasi.
 - c) Tugas pemberdayaan dan memberikan layanan secara optimal bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan informasi, teknologi dan budaya masyarakat di sekitarnya. Termasuk dalam tugas ini adalah upaya promosi dan publikasi serta sosialisasi agar masyarakat di sekitar

perpustakaan mengetahui dengan jelas apa yang ada dan dapat dimanfaatkan dari perpustakaan.

- 2) Peran perpustakaan umum dalam memberikan layanan kepada masyarakat adalah (Soemarno HS, Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Umum) :
 - a) Memberikan fasilitas belajar demi kepentingan individu masing-masing anggota masyarakat
 - b) Mengembangkan lebih lanjut keahlian seseorang yang telah diperolehnya melalui pendidikan formal
 - c) Memberikan informasi
 - d) Mengembangkan kreatif, daya nalar dan kreatifitas kebudayaan lainnya
 - e) Menyediakan sarana rekreasi dan tempat pemanfaatan waktu luang secara konstruktif
 - f) Menghimpun, membina serta memelihara secara terus-menerus bahan-bahan pustaka untuk kepentingan masyarakat umum.

Selain itu, sebagai lembaga yang secara administratif berada di bawah pemerintahan daerah tingkat II (kabupaten), juga berperan dalam menyantuni unit-unit perpustakaan umum lainnya yang berada di yuridiksi pemerintah daerah kabupaten.

d. Fungsi dan Tujuan Perpustakaan

- 1) Adapun fungsi perpustakaan Kabupaten antara lain :
 - a) Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang perpustakaan
 - b) Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah kabupaten di bidang perpustakaan
 - c) Pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, bibliografi subyek, abstrak dan literatur sekunder lainnya
 - d) Pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian dan pemberdayaan bahan pustaka baik karya cetak serta karya rekam
 - e) Pelaksanaan urusan rumah tangga, keuangan dan kepegawaian.
- 2) Adapun tujuan didirikannya perpustakaan umum (Sutoyo, 2001) adalah untuk :
 - a) Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca khususnya, serta mendayagunakan budaya tulisan

dalam segala sektor kehidupan pada umumnya.

- b) Mengembangkan kemampuan mencari, mengolah serta memanfaatkan informasi
- c) Mendidik masyarakat agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna
- d) Meletakkan dasar-dasar ke arah belajar mandiri.

e. Falsafah Perpustakaan

Falsafah perpustakaan ini berdasarkan pada iklim akademis sehingga tercipta masyarakat yang cerdas. Falsafah ini terdiri dari :

- 1) Sarana pendidikan (edukatif)
Merupakan pengungkapan dimana materi koleksi yang tersedia dapat mendidik serta membentuk tatanan masyarakat yang memiliki kepribadian serta tingkat pengetahuan yang lebih baik
- 2) Sarana informasi
Merupakan pengungkapan perpustakaan merupakan sumber informasi bagi masyarakat umum akan berbagai ilmu pengetahuan
- 3) Sarana komunikasi
Menciptakan sarana kondusif dalam menyiapkan kebutuhan informasi sehingga setiap pemakai dapat berperan sebagai pemberi informasi bagi yang membutuhkan
- 4) Sarana hiburan (rekreatif)
Merupakan pengungkapan dimana perpustakaan berperan sebagai sarana hiburan bagi masyarakat dalam memanfaatkan waktu luangnya.

f. Status Kelembagaan dan Pengelolaan

- 1) Status kelembagaan
Perpustakaan umum secara administratif berada dalam naungan Depdikbud dan di bawah yuridiksi pemerintah daerah tingkat II (kabupaten) yang merupakan unit pelaksana daerah.
- 2) Pengelolaan
Perpustakaan umum dikelola oleh pemerintah daerah tingkat II bekerja sama dengan Depdikbud. Pemerintah daerah bertanggung jawab dalam penyediaan gedung, perlengkapan, biaya operasional dan pengelolaannya. Sementara Depdikbud beranggung jawab atas pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan, pendidikan tenaga dan penyediaan koleksi.

g. Tingkat dan lingkup Pelayanan

1) Tingkat pelayanan

- Kabupaten / kota
- Kabupaten / kota yang mempunyai instansi yang berhubungan dengan lembaga perpustakaan
- Kabupaten / kota dengan tingkat fasilitas pendidikan yang memadai.

2) Lingkup pelayanan

Lingkup pelayanan adalah seluruh lapisan masyarakat umum dan daerah sekitar kabupaten tempat perpustakaan itu berada. Anggota masyarakat yang secara potensial diharapkan berkunjung secara teratur ke perpustakaan perlu dibina, seperti :

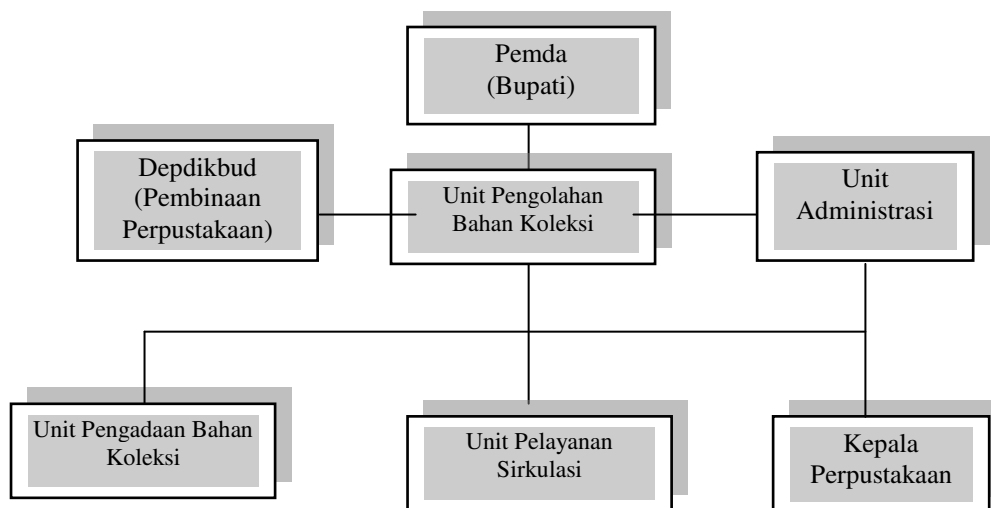
- Pelajar dan mahasiswa
- Dewasa
- Anak-anak
- Orang lanjut usia
- Penyandang cacat
- Kelompok Putus Sekolah (KPS), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Kelompok Pengabdian Masyarakat (KPM), Kelompok Mahasiswa Universitas Terbuka (KMUT), Kelompok Wanita (KW).

h. Struktur Organisasi

Dalam kegiatan operasionalnya, perpustakaan umum dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan dan dibantu oleh beberapa staff. Sebagai lembaga yang berada di dalam yuridiksi pemerintah daerah tingkat II, maka kepala perpustakaan bertanggung jawab kepada bupati.

Adapun susunan organisasi perpustakaan umum, sebagai berikut :

- Pimpinan (kepala perpustakaan), bertugas merencanakan dan memimpin kegiatan yang dilakukan dalam perpustakaan.
- Unit administrasi / tata usaha, bertugas menyelenggarakan tata usaha, personalia / kepegawaian, keuangan, kerumahan tanggaan, dll.
- Unit pengadaan bahan koleksi, bertugas memberikan pelayanan dalam pengadaan bahan koleksi dan menyelenggarakan pelayanan referensi.
- Unit pengolahan bahan koleksi, bertugas melakukan kegiatan pengolahan / pemrosesan menyusun dan memelihara bahan koleksi agar menjadi koleksi siap pakai.
- Unit pelayanan sirkulasi, bertugas melakukan kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian koleksi / bahan pustaka.



Gambar 1. Struktur Organisasi Perpustakaan Umum Tingkat Kabupaten
Sumber : Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Umum. Jakarta : Depdikbud

5. Koleksi Perpustakaan Umum

a. Jenis Koleksi

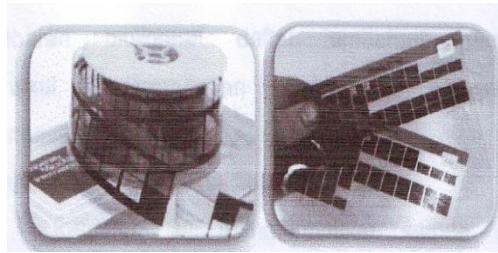
Koleksi utama Perpustakaan Umum terdiri dari bahan tercetak dan non cetak buku, yaitu :

- Buku, berupa buku umum, referensi dan deposit.
- Majalah terutama majalah lokal dan majalah lain baik populer maupun ilmiah.
- Surat kabar, lokal maupun nasional.

4) *Microfilm dan microfiche*

Microfilm untuk menyimpan bahan pustaka selebar surat kabar dalam bentuk roll film.

Microfiche untuk menyimpan bahan pustaka selebar kertas folio dalam bentuk lembaran film.



Gambar 2. Microfilm dan Microfiche
Sumber : Yunus Liputo, 2010

- 5) Bahan *audio visual* (pandang dengar), seperti film kaset, video, dan *slide*
- 6) Lukisan, foto, gambar dan klipng
- 7) Peta, atlas, dan bagan
- 8) *Braille* (huruf khusus untuk penyandang tuna netra)
- 9) Permainan dan alat peraga.

Sesuai jenis layanan yang diberikan, materi bahan pustaka / koleksi (Sutarno, NS. 2006) dapat dibedakan antara lain :

1) Koleksi umum (*Lending Collection*)

Terdiri dari bahan pustaka anak, bahan pustaka remaja dan bahan pustaka dewasa yang ditempatkan terpisah. Bahan pustaka ini dapat dimanfaatkan di tempat (perpustakaan) dan dipinjam keluar perpustakaan dengan persyaratan tertentu.

2) Koleksi referensi atau rujukan

Koleksi ini antara lain ensiklopedia, kamus, direktori, manual, buku pegangan, sumber biografi, sumber geografi, bibliografi, abstrak, indeks dan terbitan pemerintah. Koleksi ini hanya boleh dimanfaatkan di perpustakaan.

3) Koleksi *audio visual* (pandang dengar)

Koleksi yang terdiri dari film, kaset, kaset video, slide, piringan hitam, piringan padat (CD, DVD) dan sebagainya. Koleksi ini hanya dapat dimanfaatkan di perpustakaan saja dan disimpan di ruang khusus.

4) Koleksi deposit

Bahan pustaka yang diterbitkan di wilayah provinsi dan bahan pustaka yang berisi informasi tentang berbagai aspek dan mengenai wilayah provinsi yang diterbitkan di luar wilayah provinsi.

5) Koleksi khusus

Bahan pustaka yang disediakan untuk memenuhi program layanan khusus (layanan perpustakaan keliling ke sekolah, Lembaga Pemasarakatan, lokalisasi, pinjam antar perpustakaan dan layanan sistem paket).

6) Koleksi layanan anak

Buku serial dan bahan lainnya seperti mainan anak yang terdiri dari logo, balok-balok, papan catur, puzzles dan mainan yang mendidik lainnya.

b. Pengadaan Materi Koleksi

Hal-hal pokok yang harus ditetapkan berkaitan dengan koleksi adalah (Sutarno NS, Manajemen Perpustakaan)

1) Menyusun rencana operasional pengadaan bahan pustaka yang meliputi : perumusan kebijakan tentang koleksi, mempelajari peta dan kondisi masyarakat pemakai, presentase bidang-bidang, seleksi dengan berpedoman pada atau sumber katalog terbitan, brosur dan selebaran, bibliografi, daftar tambahan, permintaan pemakai, perkembangan penerbitan, perkembangan informasi dll.

2) Menghimpun alat seleksi bahan pustaka
Kegiatan ini mengumpulkan semua sumber informasi literatur yang akan dipergunakan dalam proses penyeleksian dan penentuan bahan pustaka yang akan diadakan.

3) Survey minat pemakai

4) Survey bahan pustaka

5) Membuat dan menyusun desiderata

Kegiatan ini adalah membuat deskripsi bahan pustaka dalam bentuk kartu atau daftar dan disusun menurut aturan tertentu untuk digunakan sebagai bahan seleksi koleksi untuk pengadaan.

6) Menyeleksi bahan pustaka

Pengadaan bahan koleksi perpustakaan umum diperoleh dengan cara :

- a) Pembelian
Yaitu pembelian sejumlah koleksi dengan menggunakan biaya rutin (subsidi) dari pemerintah tiap tahunnya.
 - b) Hadiah / pemberian
Yaitu didapatkan dari pemberian / hadiah instansi pemerintah ataupun swasta dari dalam maupun luar provinsi serta berdasarkan *Undang-undang No. 4 Tahun 1990*, tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam yang mewajibkan semua penerbit menyerahkan hasil terbitannya kepada perpustakaan umum.
 - c) Tukar-menukar
Yaitu proses pertukaran bahan pustaka dilakukan antar perpustakaan baik dari dalam maupun luar provinsi.
 - d) Memproduksi bahan pustaka sendiri
Bahan pustaka yang diproduksi sendiri oleh Lembaga Non Departemen (perpustakaan umum) ini mencakup penerbitan bibliografi nasional, katalog induk, indeks berita, dll.
- c. Pengolahan Bahan Koleksi
- Pekerjaan pengolahan bahan koleksi yang ada, yaitu koleksi yang berbentuk tercetak (*printed matter*) dan yang terekam (*recorded matter*) dibedakan dan dipisahkan, meskipun sebenarnya ada pekerjaan yang memiliki kesamaan.
- Menurut *Sutarno NS* (2006 : 179-185), kegiatan pengolahan bahan koleksi yang tercetak dapat dilakukan dengan cara :
- 1) Menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka yang meliputi :
 - a) Menentukan sistem klasifikasi dan katalogisasi yang akan dipakai
 - b) Menentukan kebijakan otomatisasi dan penggunaan komputer dalam mengolah, menyimpan dan menggunakan koleksi
 - c) Merancang kartu-kartu, slip buku dan formulir yang diperlukan.
 - 2) Registrasi bahan pustaka
Kegiatan ini adalah mencatat identitas bahan pustaka pada buku induk atau kartu indeks (*cardek*) atau secara elektronis ke pangkalan data komputer. Data pustaka yang didaftarkan pada buku induk meliputi :
 - a) Nama pengarang
 - b) Judul buku
 - c) Tanggal diterima di perpustakaan
 - d) Tahun terbit
 - e) Edisi berapa
 - f) Nama penerbit
 - g) Tempat dan tahun terbit
 - h) Sumber (membeli, sumbangan atau lainnya)
 - i) Keterangan lain seperti harga, jumlah eksemplar dan seri
- Peregistrasian untuk terbitan berkala disediakan dalam bentuk kartu yang ditempatkan pada *cardek* atau kotak khusus.
- 3) Cap atau stempel perpustakaan pada halaman tertentu
 - 4) Klasifikasi, terdiri atas :
 - a) Klasifikasi sederhana, yaitu klasifikasi yang notasinya ditentukan maksimal lima angka, biasanya untuk perpustakaan yang relatif kecil atau terbatas jumlah koleksinya.
 - b) Klasifikasi kompleks, yaitu klasifikasi yang notasinya mewakili isi bahan pustaka secara spesifik dan secepat mungkin.
 - 5) Katalogisasi
Berisi keterangan-keterangan yang lengkap tentang keadaan fisik bahan pustaka. Keterangan atau deskripsi katalog ini mencakup :
 - a) Tajuk entri yang berupa nama pengarang utama (*heading*)
 - b) Judul buku, baik judul utama maupun sub judul
 - c) Keterangan tentang kota terbit, nama penerbit dan tahun terbit (*emprit*)
 - d) Keterangan tentang judul halaman, ukuran buku, ilustrasi, indeks, tabel, bibliografi dan apendik
 - e) Keterangan singkat mengenai isi penerbitan, judul asli dan pengarang aslinya (bila buku tersebut hasil terjemahan).
- Kartu-kartu katalog yang dibuat dapat terdiri dari :
- a) Katalog pengarang
 - b) Katalog judul
 - c) Katalog subjek
 - d) Katalog klasifikasi.
- Katalog kartu yang standar menggunakan karton halus, kuat dan tipis dengan ukuran 12,5 cm x 7,5 cm, berlubang yang terletak di sisi bawah dan di tengah-tengah antara sisi kiri dan kanan kartu.
- 6) Pembuatan kelengkapan pustaka
Kegiatan pembuatan kelengkapan pustaka anatara lain :
 - a) Label buku, yang berisi nomor panggil / kode klasifikasi tiga huruf pertama pengarang dan satu huruf pertama judul buku

- b) Kartu buku dan katalog buku
- c) Slip buku atau slip tanda kembali
- d) Sampul, untuk menjaga agar buku tetap bersih dan tidak mudah rusak.

7) Penjajaran kartu (*file*)

Kartu-kartu katalog yang sudah selesai dibuat (diketik) sesuai dengan format, deskripsi isi dan jumlah yang diperlukan kemudian diujarkan (*file*) pada laci atau lemari katalog. Penjajaran kartu-kartu tersebut menurut urutan abjad atau kamus.

- 8) Penyusunan koleksi buku di rak
- 9) Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka

a) Melakukan perbaikan setiap koleksi buku / pustaka yang memerlukan perbaikan, seperti nomor penempatan rusak, kantong kartu buku lepas, dll.

b) Melakukan kegiatan pengawetan buku / koleksi seperti menjilid majalah-majalah yang lepas, menyemprot dengan bahan penolak hama pemakan kertas pada rak-rak tempat penyimpanan koleksi.

c) Membuat laporan tertulis secara berkala tentang kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan dalam rangka pengolahan bahan pustaka.

d. Tajuk Subjek dan Sistem Klasifikasi
Pengorganisasian koleksi dalam perpustakaan umumnya dilaksanakan dalam dua tahap (*Suwarno-Wiji*. Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan) :

- 1) Penyusunan secara sistematis bahan-bahan dalam rak, lemari atau tempat lain sesuai bentuknya
- 2) Pembuatan daftar atau lazim disebut dengan katalog baik yang berbentuk kartu ataupun bentuk lainnya.

Tajuk Subjek

- 1) Tujuan dan definisi

Maksud mengkatalogkan subjek adalah mendaftarkan di bawah satu kata frase yang seragam semua bahan pustaka tentang satu subjek tertentu yang dimiliki oleh perpustakaan. Subjek dari suatu buku adalah tema atau topik yang diolah oleh pengarang.

Tajuk subjek adalah sebuah kata atau sekelompok kata yang menunjukkan suatu subjek yang dipakai untuk semua materi yang temanya sama baik dalam katalog atau bibliografi atau dalam jajaran.

- 2) Prinsip-prinsip dasar

- a) Penggunaan bahasa Indonesia
- b) Satu istilah untuk semua (keseragaman)
- c) Berorientasi kepada kebutuhan pembaca

- d) Istilah Indonesia versus istilah asing
- e) Penggunaan istilah yang spesifik
- f) Penggunaan istilah yang biasa digunakan
- g) Penggunaan transliterasi.

- 3) Jenis-jenis tajuk subjek

- a) Tajuk utama
- b) Tajuk kata benda tunggal
- c) Tajuk ganda
- d) Tajuk dengan tambahan
- e) Tajuk nama diri

Sistem Klasifikasi

- 1) Pengertian, fungsi dan kegunaan klasifikasi

Klasifikasi merupakan kegiatan pemisahan benda-benda atau objek lain berdasarkan tingkat perbedaannya.

Fungsi klasifikasi adalah untuk mempermudah dalam penelusuran terhadap benda-benda yang ingin diperoleh secara cepat dan tepat.

Kegunaan klasifikasi bagi perpustakaan adalah :

- a) Untuk menyusun buku-buku dalam penyimpanan di rak
- b) Untuk menyusun katalog berdasarkan nomor klasifikasi

- 2) Analisis subjek

Ada tiga bagian besar analisis subjek, yaitu disiplin ilmu, objek pembahasan atau fenomena dan bentuk.

- 3) Pengenalan bagan klasifikasi

Sistem klasifikasi itu dikatakan baik bila memenuhi beberapa persyaratan, yaitu :

- a) Bersifat universal
- b) Terperinci
- c) Sistematis
- d) Fleksibel
- e) Mempunyai notasi yang sederhana
- f) Mempunyai indeks
- g) Mempunyai badan pengawas

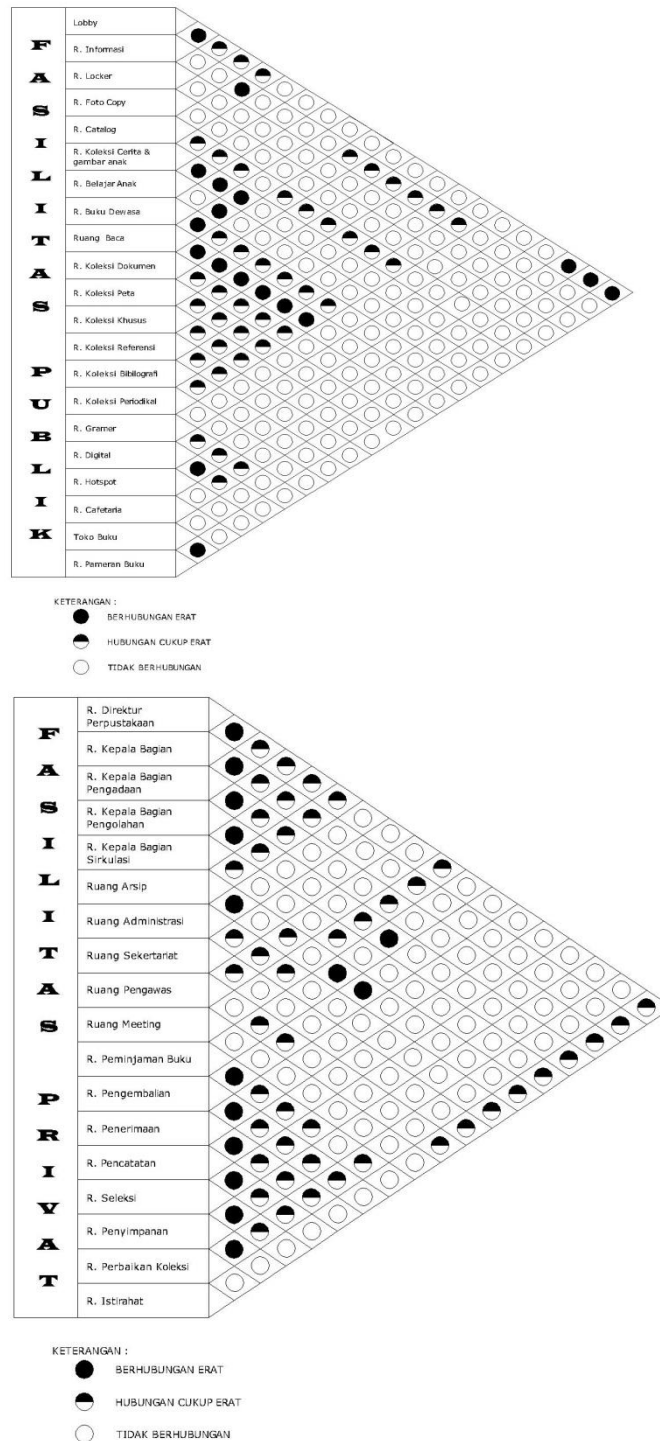
A. Kesimpulan

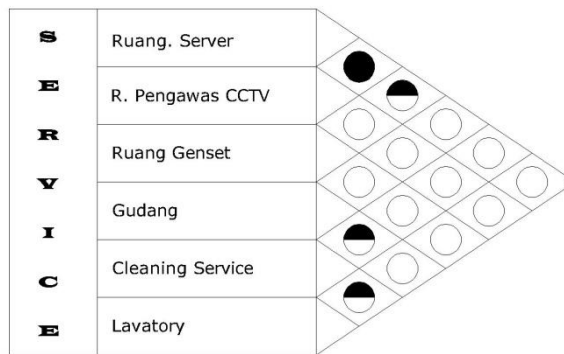
Dari uraian pada bab-bab sebelumnya dapat penulis simpulkan beberapa hal, di antaranya:

- 1. Perancangan perpustakaan umum Kabupaten Gorontalo dengan Konsep *smart building* adalah proses rancangan Gedung atau bangunan dengan berbagai macam koleksi bahan pustaka baik karya cetak ataupun elektronik yang dapat dibaca, dipinjamkan dan terbuka untuk seluruh lapisan masyarakat sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan serta sebagai sarana pelestarian bahan pustaka

yang berkedudukan di Kabupaten Gorontalo yang didesain dengan konsep bangunan pintar.

2. Pola hubungan ruang adalah sebagai berikut :





KETERANGAN :

- BERHUBUNGAN ERAT
- HUBUNGAN CUKUP ERAT
- TIDAK BERHUBUNGAN

5. Rekapitulasi Besaran Ruang

Jenis Fasilitas	Luas
Publik	6550,971 m ²
Privat	352,2 m ²
Service	132 m ²
TOTAL	7035,171 m²

Perbandingan Luas (BC : OS)
 (OS) 40% = 40% x 7035,171
 = 2814,06m² (Akses
 Sirkulasi+ Parkir + Taman)
 Luas Lahan = Jumlah Luas Bangunan
 (BC) + Open Space (OS)
 = 24271,44 m² +
 9708,57 m²
 = **9849,23 m²**

B. Saran

1. Perhatian pemerintah Kabupaten Gorontalo diharapkan lebih serius terhadap sarana dan prasarana informasi bagi masyarakatnya baik itu secara manual maupun digital.
2. Keberadaan perpustakaan umum Kabupaten Gorontalo ini diharapkan mampu memberikan solusi bagi pemerintah setempat agar penyediaan fasilitas informasi maupun edukasi bagi masyarakat tepat guna dan dilakukan pengelolaan yang efektif dan optimal.
3. Sekolah Tinggi Teknik (STITEK) Bina taruna Gorontalo sebagai salah satu Perguruan Tinggi (PT) yang ada di Gorontalo mampu bersaing dalam mencetak Sumber Daya Manusia (SDM)

agar dapat memberi warna dan corak pembangunan bagi provinsi Gorontalo secara umum dan kabupaten Pohuwato secara khusus.

4. Lebih kreatif dalam pemberian materi perkuliahan dan pengembangan amanah masyarakat terhadap pembinaan perkuliahan di STITEK Bina Taruna Gorontalo agar menjadi perguruan tinggi yang terkemuka di bidang keteknikan terlebih pada program studi arsitektur.

DAFTAR PUSTAKA

- Buku Profil Daerah. *Badan Pusat Statistik Kabupaten Gorontalo*, 2014
- Burachman, Heri. *Perpustakaan Sekolah Sarana Peningkatan Minat Baca*. Jogjakarta : Balai Pustaka. 2002
- Doelle, L, dkk. 1999. *Akustik Lingkungan*. Erlangga. Jakarta
- Dwi, Tangoro. *Utilitas Bangunan*. Jakarta: Universitas Indonesia Press. 2006

Ensiklopedia Nasional Indonesia. Jakarta :
PT. Delta pamungkas. 1997

Hartono, Poerbo. *Utilitas Bangunan Buku
Pintar Untuk Mahasiswa Arsitektur-
Sipil*. Jakarta: Djambatan. 2002

Hasan, Fuad. *Perpustakaan Sebagai Pusat
Pembelajaran dan Agen Perubahan
Masyarakat*. Jakarta : Seminar
Nasional. 2004

Kamah, Idris. *Pola dan Strategi
Pengembangan Perpustakaan dan
Pembinaan
Minat Baca*. Jakarta : Perpustakaan
Nasional RI. 2001

Neufert, Ernst. *Data Arsitek Jilid I dan II*.
Jakarta : Erlangga. 2002

NS, Sutarno. *Perpustakaan dan Masyarakat*.
Jakarta : Yayasan Obor Indonesia.
2003

Poerwadarminta WJS. *Kamus Umum
Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai
Pustaka. 1991

<http://www.jakartalibrary.com>

<http://www.kapdbogor.com>

<http://www.perpustakaanbandung.com>

<http://www.pnri.go.id>